

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ**

**П Р И К А З**

от 30.10.2017 № 467-п

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении технологической схемы

В соответствии с постановлениями администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства», от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1.Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг: «по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района»; «по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района», «по выдаче градостроительного плана земельных участков»; «по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»; «по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса», согласно Приложению 1,2,3,4,5 к настоящему приказу.

2. Направить настоящий приказ в управление по информационным технологиям администрации Ханты-Мансийского района для дальнейшего предоставления в адрес Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Приказы департамента строительства, архитектуры и ЖКХ от 22.12.2015 № 531-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом РФ, иными федеральными законами), разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенного на межселенной территории муниципального образования Ханты-Мансийский район» и от 11.08.2017 №393-п «Об утверждении технологической схемы» признать утратившими силу.

4. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по архитектуре Олейника В.И.

Заместитель главы района,

директор департамента строительства,

архитектуры и ЖКХ П.Л. Гуменный

С приказом работники\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г./ Симкина Ю.А./

ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г./ Харисов В.М./

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г./ Олейник В.И./

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г./Козлова С.Р./

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ* |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | *8600000010005879850* |
| 3. | Полное наименование услуги | по присвоению объекту адресации адреса,аннулированию его адреса  |
| 4. | Краткое наименование услуги | по присвоению объекту адресации адреса,аннулированию его адреса  |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги  | *Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства"* |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1. Присвоение объекту адресации адреса. 2. Аннулирование адреса объекта адресации. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)  |  *"нет"* |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/ органе местного самоуправления |
| единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления непо месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  **Подуслуга 1. "Присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"** |
| Не позднее 12 рабочих дней со дня поступления заявления |  -  |  нет | Заявителями являются: юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:право хозяйственного ведения;право оперативного управления;право пожизненно наследуемого владения;право постоянного (бессрочного) пользования.С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.  | нет |  -  | нет |  - |  - | *личное обращение в уполномоченный орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ, с которым уполномоченным органом в установленном порядке заключено соглашение о взаимодействии; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; почтовая связь.* | *лично в уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет портала федеральной информационной адресной системыв в виде электронного документа; почтовой связью на бумажном носителе.*  |
| **Подуслуга 2. "Аннулирование адреса объекту адресации"** |
| Не позднее 12 рабочих дней со дня поступления заявления |  ~~-~~  |  нет |  В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего административного регламента;2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11, 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов. | нет |  -  | нет |  - |  - | *личное обращение в уполномоченный орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ, с которым уполномоченным органом в установленном порядке заключено соглашение о взаимодействии; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; почтовая связь.* | *лично в уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет портала федеральной информационной адресной системыв в виде электронного документа; почтовой связью на бумажном носителе.*  |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категорий на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего права подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  **Подуслуга 1. "Присвоение объекту адресации адреса"** |
| 1 | Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | наличие | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | нотариально заверенная доверенность, для юридических лиц - доверенность за подписью руководителя  | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и содержать:- наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
|
| От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должно содержать:Ф.И.О полностью, паспортные данные представителя собственников, уполномоченного на подачу такого заявления большинством голосов собственников. |
| От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения |  решение общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятого в установленном законодательством Российской Федерации порядке | Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан должно содержать:Ф.И.О полностью, паспортные данные представителя членов объединений, уполномоченного на подачу такого заявления большинством голосов членов объединения. |
| **Подуслуга 2. "Аннулирование адреса объекту адресации"** |
| *1* | Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчиток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | наличие | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. | нотариально заверенная доверенность, для юридических лиц - доверенность за подписью руководителя  | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и содержать:- наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  |
| От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должно содержать:Ф.И.О полностью, паспортные данные представителя собственников, уполномоченного на подачу такого заявления большинством голосов собственников |
| От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения |  решение общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятого в установленном законодательством Российской Федерации порядке | Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан должно содержать:Ф.И.О полностью, паспортные данные представителя членов объединений, уполномоченного на подачу такого заявления большинством голосов членов объединения |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  **Подуслуга 1. "Присвоение объекту адресации адреса"** |
| 1 | Заявление  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | По форме, утверждённой приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 146н.Заявление должно содержать информацию:-об объекте адресации;-о способе образования объекта недвижимости;-о собственнике объекта адресации;-о виде вещного права на объект адресации;- о способе получения документов;- информацию о заявителе | См приложение № 1 к технологической схеме |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  доверенность | 1 экз., оригинал - для установления полномочий представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника представителю, и формирование в дело  | в случае представления заявления представителем заявителя | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и содержать:- наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |  - |  - |
| решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | 1 экз., оригинал - для установления полномочий представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника представителю, и формирование в дело  | Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, принятого в порядке, установленном статей 21 Федерального закона "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" от 15.04.1998 № 66-ФЗ. Решение должно содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе (объединении) и доверенном лице с указанием Ф.И.О полностью, паспортных данных; - полномочия доверенного лица;- подпись руководителя (председателя) объединения;- срок, на который доверенном лицу передано доверительное право. |  - |  - |
| Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 1 экз., оригинал - для установления полномочий представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника представителю, и формирование в дело  | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого в порядке, установленном статей 46 Федерального закона "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Решение должно содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе (объединении) и доверенном лице с указанием Ф.И.О полностью, паспортных данных; - полномочия доверенного лица;- подпись руководителя (председателя) собрания;- срок, на который доверенном лицу передано доверительное право. |   |   |
| **Подуслуга 2. "Аннулирование адреса объекту адресации"** |
| 1 | Заявление  | заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | По форме, утверждённой приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 146н.Заявление должно содержать информацию:-об объекте адресации;-о способе образования объекта недвижимости;-о собственнике объекта адресации;-о виде вещного права на объект адресации;- о способе получения документов;- информацию о заявителе. | См приложение № 1 к технологической схеме |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  доверенность | 1 экз., оригинал - для установления полномочий представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника представителю, и формирование в дело  | в случае представления заявления представителем заявителя | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и содержать:- наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |  - |  - |
| решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | 1 экз., оригинал - для установления полномочий представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника представителю, и формирование в дело  | в случае представления заявления представителем заявителя | Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, принятого в порядке, установленном статей 21 Федерального закона "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" от 15.04.1998 № 66-ФЗ. Решение должно содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе (объединении) и доверенном лице с указанием Ф.И.О полностью, паспортных данных; - полномочия доверенного лица;- подпись руководителя (председателя) объединения;- срок, на который доверенном лицу передано доверительное право |  - |  - |
| Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 1 экз., оригинал - для установления полномочий представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника представителю, и формирование в дело  | в случае представления заявления представителем заявителя | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого в порядке, установленном статей 46 Федерального закона "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Решение должно содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе (объединении) и доверенном лице с указанием Ф.И.О полностью, паспортных данных; - полномочия доверенного лица;- подпись руководителя (председателя) собрания;- срок, на который доверенном лицу передано доверительное право |   |   |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  **Подуслуга 1. "Присвоение объекту адресации адреса"** |
| *Указываются реквизиты актуальной технологической карты межведомственноговзаимодействия. В случае отсутствия актуальной технологической картымежведомственного взаимодействия для описания взаимодействияобязательны к заполнению пункты 2 - 9. В случае наличия технологическойкарты межведомственного взаимодействия обязательным является толькопункт 6* | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | информация о существующих правах на недвижимое имущество и сделок с ним (данные об объекте недвижимости, зарегистрированных правах на него, ограничениях и обременениях прав, правопритязаниях в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости) | Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре |  *"нет"* | формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги). Получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим(ей) документ и информацию) | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  |
| кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ или МФЦ | Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре |  *"нет"* | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  |
| схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ  |  *"нет"* | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  |
| кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учёт)  | кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учёт) | Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ  |  *"нет"* | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  |
| **Подуслуга 2. "Аннулирование адреса объекту адресации"** |
| *Указываются реквизиты актуальной технологической карты межведомственноговзаимодействия. В случае отсутствия актуальной технологической картымежведомственного взаимодействия для описания взаимодействияобязательны к заполнению пункты 2 - 9. В случае наличия технологическойкарты межведомственного взаимодействия обязательным является толькопункт 6* | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | информация о существующих правах на недвижимое имущество и сделок с ним (данные об объекте недвижимости, зарегистрированных правах на него, ограничениях и обременениях прав, правопритязаниях в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости) | Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре |  *"нет"* | формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги). Получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим(ей) документ и информацию) | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  |
| кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ  | Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре |  *"нет"* | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  |
| кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учёта (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, прекращения существования объекта адресации | кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учёта (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, прекращения существования объекта адресации | Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ  |  *"нет"* | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  |
| уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям отказа в осуществлении кадастрового учёта объекта адресации по основаниям, указанным в статьи 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости») | уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям отказа в осуществлении кадастрового учёта объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости») | Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ  |  *"нет"* | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  | *форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос.*  |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  **Подуслуга 1. "Присвоение объекту адресации адреса"** |
| 1 | Решение о присвоении объекту адресации адреса | Решение о присвоении объекту адресации адреса содержит:- присвоенный объекту адресации адрес;- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;- описание местоположения объекта адресации;- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом | положительный | Решение о присвоении объекту адресации адреса оформляетсяпостановлением администрации района с приложением графической схемы расположения объекта адресации | *нет* | в департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из департамента строительства, архитектуры и ЖКХ; посредством электронной почты; почтовая связь  | до востребования | 30 дней |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа | по форме, утверждённой приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 146н.Решение об отказ должно содержать информацию:-Ф.И.О. заявителя;-адрес заявителя;- наименование уполномоченного органа;- в отношении какого объекта адресации вынесен отказ; - причины отказа;- дата;- подпись уполномоченного лица | отрицательный | Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» | *нет* | в департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из департамента строительства, архитектуры и ЖКХ; посредством электронной почты; почтовая связь  | до востребования | 30 дней |
| **Подуслуга 2. "Аннулирование адреса объекту адресации"** |
| 1 | Решение об аннулировании адреса объекта адресации | Решение об аннулировании адреса объекта адресации содержит:- аннулируемый адрес объекта адресации;- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;- причину аннулирования адреса объекта адресации;- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом | положительный | Решение об аннулировании адреса объекта адресации оформляется постановлением администрации района | *нет* | в департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из департамента строительства, архитектуры и ЖКХ; посредством электронной почты; почтовая связь  | до востребования | 30 дней |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа | по форме, утверждённой приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 146н. Решение об отказ должно содержать информацию:-Ф.И.О. заявителя;-адрес заявителя;- наименование уполномоченного органа;-в отношении какого объекта адресации вынесен отказ; - причины отказа;- дата;-подпись уполномоченного лица | отрицательный | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа | *нет* | в департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из департамента строи тельства, архитектуры и ЖКХ; посредством электронной почты; почтовая связь  | до востребования | *Необходимо указать срок, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни,месяцы, годы)* |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  **Подуслуга 1. "Присвоение объекту адресации адреса"** |
| 1 | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов  | в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района, специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу в департамент в срок не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации указанного запроса;специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела архитектуры и градостроительства департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в день его регистрации в департаменте;в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при наличии документов и (или) информации, указанных в подпунктах 2 – 10 пункта 17 настоящего административного регламента, МФЦ обеспечивает передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент в срок не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации указанного запроса. | при получении документов посредством Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных услуг, письменные обращения посредством электронной почты в день поступления обращения ; при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ - 15 минут | *департамент строительства, архитектуры и ЖКХ, МФЦ* | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, принтер, сканер, факс  |  *"-"*  |
| 2 | формирование и направление межведомственных запросов | за формирование и направление межведомственных запросов – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;за формирование и направление межведомственных запросов – работник МФЦ. | формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ или со дня поступления зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; | *департамент строительства, архитектуры и ЖКХ* | документационное обеспечение: форма запроса;технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс |  *"-"*  |
| 3 | рассмотрение представленных документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия | 1. за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию района посредством почты либо лично предоставленного заявителем, за выдачу заявителю расписки в получении документов – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент посредством почты либо лично предоставленного заявителем, за выдачу заявителю расписки в получении документов – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент посредством Единого или регионального портала, и Портала адресной системы, за направление заявителю расписки в получении документов – специалист отдела архитектуры и градостроительства департамента;за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, лично предоставленного заявителем в МФЦ, за выдачу заявителю расписки в получении документов – работник МФЦ. | получение ответов на межведомственные запросы в срок не более 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган власти и (или) организацию, предоставляющий документ и информацию. | *департамент строительства, архитектуры и ЖКХ* | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс |  - |
| 2. Оформляет решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | регистрация решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – в день подписания такого решения.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения указанных административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры, составляет 5 рабочих дней со дня получения зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос. | *департамент строительства, архитектуры и ЖКХ* | документационное обеспечение: форма решения;технологическое обеспечение: компьютер, принтер |  *"-"*  |
| 3. Подписывает решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 4. В день подписания решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте. 5. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса внесении решение о присвоении объекту адресации адреса в государственный адресный реестр | регистрация решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – в день подписания такого решения.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения указанных административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры, составляет 5 рабочих дней со дня получения зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос. | *департамент строительства, архитектуры и ЖКХ* | нет |  - |
| 4 | выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | в случае направления документов почтой – получение специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;в случае выдачи документов нарочно в департаменте либо посредством Единого или регионального порталов, или Портала адресной системы – получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо зарегистрированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;в случае выдачи документов в МФЦ – получение работником МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист департамента, ответственным за делопроизводство;за направление на адрес электронной почты заявителя сообщения о получении заявления и документов, за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в департаменте либо направление указанного документа посредством Единого или регионального портала, либо Портала адресной системы – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – работник МФЦ. | не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и не более 15 минут при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ | *департамент строительства, архитектуры и ЖКХ, МФЦ* | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс |  *-* |
| **Подуслуга 2. "Аннулирование адреса объекту адресации"** |
| 1 | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | в случае направления документов почтой – получение специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;в случае выдачи документов нарочно в департаменте либо посредством Единого или регионального порталов, или Портала адресной системы – получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо зарегистрированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;в случае выдачи документов в МФЦ – получение работником МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист департамента, ответственным за делопроизводство;за направление на адрес электронной почты заявителя сообщения о получении заявления и документов, за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в департаменте либо направление указанного документа посредством Единого или регионального портала, либо Портала адресной системы – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – работник МФЦ. | не более 1 рабочего дня при получении документов посредством Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных услуг, портала федеральной информационной адресной системы, почты, и не более 15 минут при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ | *департамент строительства, архитектуры и ЖКХ, МФЦ* | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, принтер, сканер, факс  |  - |
| 2 | формирование и направление межведомственных запросов |  | формирование и направление межведомственных запросов в органы властии (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ или со дня поступления зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; | *департамент строительства, архитектуры и ЖКХ* | документационное обеспечение: форма запроса;технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс |  - |
| 3 | рассмотрение представленных документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия |  | получение ответов на межведомственные запросы в срок не более 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган власти и (или) организацию, предоставляющий документ и информацию. | *департамент строительства, архитектуры и ЖКХ* | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс |  -  |
| 4 | выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |  | не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и не более 15 минут при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ | *департамент строительства, архитектуры и ЖКХ, МФЦ* | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс |  *-* |

**Раздел 8 "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалоб на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  **Подуслуга 1. "Присвоение объекту адресации адреса"** |
| *устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).* | *"нет"* | *на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).* |  требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | нет |  *личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг, электронная почта заявителя.* | *Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.В электронной форме жалоба принимается посредством:официального сайта;Единого портала;портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://do.gosuslugi.ru/* |
| **Подуслуга 2. "Аннулирование адреса объекта адресации"** |
| *устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).* | *"нет"* | *на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).* |  требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | нет |  *личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг, электронная почта заявителя.* | *Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.В электронной форме жалоба принимается посредством:официального сайта;Единого портала;портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://do.gosuslugi.ru/* |